



OFFRE D'EMPLOI :

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES	
Service principal de rattachement : Services des moyens généraux	
– Temps de travail : temps complet	
CONDITIONS D'EXERCICES	
Autonomie et responsabilités	Missions définies, suivies et évaluées par le Maire. Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect du cadre de ses missions. Devoir de réserve, sens du service public
Spécificités du poste	Travail en bureau, horaires réguliers, pics d'activité possibles, déplacement pour réunions extérieures et formations. Devoir de réserve et sens du service public

DEFINITION DU POSTE

Participe au fonctionnement des moyens généraux : ressources humaines

RELATIONS HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLES

Hiérarchiques

- Exerce ses fonctions sous l'autorité du Maire

Encadrement hiérarchique : Est encadrée par la Directrice Générale des Services

Fonctionnelles et extérieures :

- Relations de collaboration avec l'ensemble des agents des services
- Contacts avec les élus, les usagers
- Interface avec le personnel
- Relation avec le comptable public, les établissements publics, les structures intercommunales, les entreprises, les associations.

PERIMETRE D'INTERVENTION

Géographique : Commune de Rives-du-Couesnon

Fonctionnel : Services des Moyens généraux

ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Activités principales :

Participer à la gestion des moyens humains et matériels :

- Aider à la décision concernant l'optimisation des moyens communaux ;
- Mettre en œuvre les décisions d'organisation du travail ;
- Participation à l'amélioration des conditions de travail (horaires, hygiène et sécurité).

Gérer la paie :

- Préparer et mettre en œuvre les opérations de paie, en garantir la bonne exécution ;
- Gérer les déclarations RH dans la procédure de paie ;
- Être l'interlocuteur de la trésorerie sur la paie ;
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ;
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans les tableaux de suivi ;
- Participer à l'instruction des demandes de formation des agents, en conformité avec le plan de formation de la collectivité (inscriptions, convocations, présence) ainsi qu'aux demandes de formation des élus en collaboration avec la DGS

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Gérer et actualiser les renseignements concernant la masse salariale (gestion profil agent dans le progiciel Segilog Berger Levraut

- Gérer la carrière des agents (suivi des positions administratives, des dossiers individuels, élaboration des dossiers de médailles de travail, suivi des bilans sociaux)
- Suivre les dossiers santé des agents (arrêts maladies, accidents...)
- Gérer les dossiers retraites
- Gérer, actualiser et archiver les dossiers des agents en appliquant les dispositions du RGPD ;

MOYENS ET RISQUES PROFESSIONNELS	
MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES AFFECTES, PROTECTIONS INDIVIDUELLES	RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Bureau individuel, messagerie électronique professionnelle, PC, imprimantes, photocopieuses/scan, téléphone. - Fournitures liées à l'activité administrative. - Logiciels bureautiques et métiers liés au poste. - Fauteuil ergonomique, clavier ergonomique, pupitre, souris, tapis ergonomique, téléphone sans fil ou casque 	<ul style="list-style-type: none"> - Fatigue visuelle (vision, mouvements oculaires) - Troubles musculo-squelettiques (dos, nuque, épaules, poignets, doigts), tendinite - Etat de stress (fatigue, angoisse, nervosité) - Lésions dorsolombaires dues à de mauvaises postures - Travail sur écran

QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.

Qualités et aptitudes attendues :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Devoir de réserve au sens du service public

Compétences principales :

- Connaissance du contexte local, des compétences communales
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des réformes en cours
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles budgétaires et financières et des procédures administratives
- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT